



Bruerveiledning for rekrutteringssystemet Webcruiter

Noen av temaene i brukerveiledningen vil være rolleavhengig. Dersom du leser noe her som du ikke får utført i løsningen, kan det bety at rollen ikke har tilgang til denne funksjonaliteten.

Rutine for rekrutteringsprosessen for Lillesand kommune finner du [her](#).

1. Tilgang til rekrutteringsoversikten

I rekrutteringsoversikten ser du alle de påbegynte, aktive og avsluttede rekrutteringer som du har tilgang til. Det er pilen – «Rekruttering» i menyen til venstre som er inngangen til dine rekrutteringer.



Som standard vises "Alle rekrutteringer" basert på din rolle og plassering i organisasjonsstrukturen. Velg "Mine rekrutteringer" øverst i høyre hjørne om du kun ønsker å se rekrutteringene du er ansvarlig for eller er en del av rekrutteringsgruppe (ansettelsesutvalget).

- **Listevisning eller tavlevisning**

Du velger selv hvilken visning som er best for deg:

- Listevisning viser deg et utvalg kolonner, og er best egnet om du har mange prosjekter. Du kan selv velge hvilke kolonner som skal vises.
- Tavlevisning viser deg de samme prosessene som i listevisningen, men som ikoner. I denne visningen kan du ikke selv velge hvilken informasjon som vises.

- a) **Velg aktivitet**

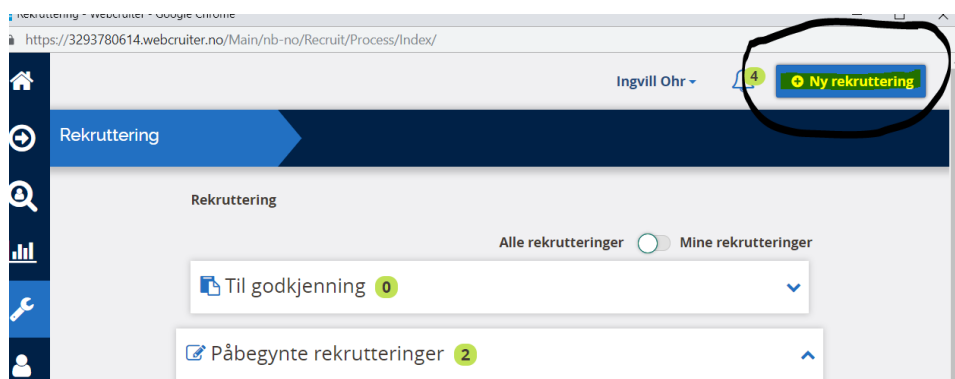
Her finner du ulike valg du kan gjøre for de valgte prosjekter i listen, f. eks "Avslutte rekrutteringen".

- b) **Slette rekrutteringen**

En påbegynt rekruttering kan slettes dersom rekrutteringen ikke er eller har vært publisert.

2. Opprette ny annonse

Velg knappen «ny rekruttering»



1. Sjekk at du står på korrekt avdeling i organisasjonsstrukturen, søk evt. etter korrekt avdelingen
2. Fyll inn feltene merket med *
3. Trykk lagre

Ny rekruttering

Felter merket med * er obligatoriske

Tilhørighet *

Lillesand kommune

Ansvarlig leder *

Kathrine Helland

Stillingstype *

--- Velg ---

Stillingstittel *

Etiketter

Legg til ny etikett


a) Jobbanalyse/behov

Rekruttering krever en god jobbanalyse. Hvilke arbeidsoppgaver skal utføres? Hvilke kvalifikasjoner kreves? Dette er vanlige spørsmål å stille i begynnelsen av en rekrutteringsprosess for å sikre at man faktisk ansetter ansatte med den kompetansen virksomheten trenger.

Se mer om behovsanalyse i Lillesand kommunes rutine for rekrutteringsrutine [her](#).

Jobbanalyse danner grunnlaget for innholdet i annonsen. Fyller du ut jobbanalysen vil de feltene som er aktuelle for annonsen automatisk overføres dit, slik at jobben med å utforme annonsen blir enklere. **Merk: selve overføring av tekst fra jobbanalysen kan kun skje en gang. Endringer i etterkant må gjøres i selve annonsen.**

Husk! I rubrikken for kvalifikasjoner skal det som tidligere registreres «krav til kompetanse» samt eventuelt «ønsket kompetanse».

 Jobbanalyse

Kan du beskrive stillingen **overordnet**?

Hvilke **arbeidsoppgaver** skal utføres?

Hvilke **personlige egenskaper** søkes?

Hvilke **kvalifikasjoner** søkes?

Har du andre kommentarer til stillingen (overføres ikke til annonsen)?

b) Tidsplan

Tidsplanen gir deg mulighet til å planlegge rekrutteringsprosessen. Det vil her ligge et forslag til tidsplan. Du kan endre datoene ved å klikke på kalendersymbolene, slette aktiviteter eller legge til ny aktivitet.

Om du endrer søknadsfristen kan du også velge «oppdater resten av tidsplanen» dersom du vil skyve på de andre datoene. **Merk: du kun kan endre tidsplanen før publisering.** Om du vil endre søknadsfristen etter annonsen er publisert kan du gjøre det i annonsen eller i nøkkelinformasjonen under Publisering.






Om du ikke ønsker å benytte tidsplan i denne rekrutteringen kan du skjule den ved å huke av «Ikke bruk tidsplan i denne rekrutteringen» etter at du har åpnet tidsplanen for endringer.

Når rekrutteringen er avsluttet vil du finne igjen tidsplanen under «statistikk», da med de faktiske datoene sammenlignet med planen, slik at du kan se om rekrutteringen ble gjennomført på forventet tid.

Tidsplan

Lag ny aktivitet

Søknadsfrist: 12.12.2017

Startdato	Aktivitet	Slett
tirsdag 28.11.2017	Publisere annonse	
torsdag 14.12.2017	Grovsortere	
tirsdag 19.12.2017	1. intervju	
mandag 25.12.2017	2. intervju	
mandag 01.01.2018	Avslutte prosessen	

Tidsplan

Publisere annonse Grovsortere 1. intervju 2. Intervju

Varighet: 34 dager

Ikke bruk tidsplan i denne rekrutteringen


x Avbryt **Legre**

Etter at «behov» er lagret kan tidsplanen oppdateres under "innstillinger", frem til annonsen er publisert.

c) Endre bilder


Ved å trykke på «endre» vil du kunne få opp bilder som er tilgjengelige for bruk. Velg bildet du ønsker og huk av for «lagre bildet for denne annonsemalen» hvis du ønsker å ha det nye bildet på dine maler fremover.

Velg bilde



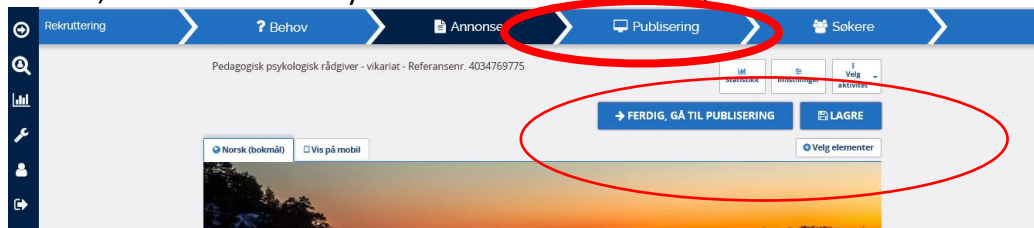
Avbryt **OK**

Lagre bildet som standard for denne annonsemalen

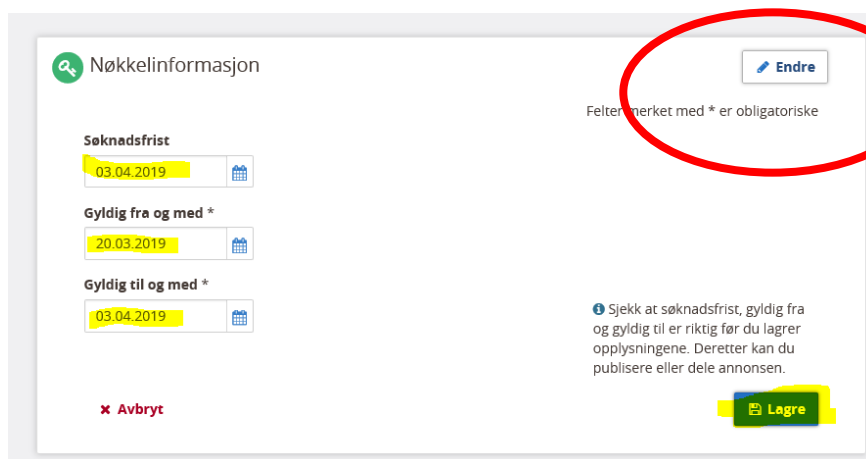
 Slett fra bildebiblioteket

3. Publisering

Når annonsen publiseres, låses annonsen for redigering. Det betyr ikke at den ikke kan endres, men det er rollestyrt hvem som kan låse opp publiserte annonser for redigering.



For at HR skal vite at stillingen er klar for publisering må du gjøre følgende:



Nøkkelinformasjon

Endre

Felter merket med * er obligatoriske

Søknadsfrist
03.04.2019

Gyldig fra og med *
20.03.2019

Gyldig til og med *
03.04.2019

Avbryt

Lagre

Sjekk at søknadsfrist, gyldig fra og gyldig til er riktig før du lagrer opplysningene. Deretter kan du publisere eller dele annonsen.

Sjekk først at datoer er korrekte under nøkkelinformasjon og lagre. Her kan datoer for publisering evt. endres ved å trykke på kalenderen eller knappen «endre».

Husk å trykke knappen «send til godkjenning».

HR avdelingen vil da få stillingen opp i sin oversikt over stillinger som er «til godkjenning»



Stillingstittel	Referansnr.	Opprettet	Godkjenningsstatus
Lærerstillinger inntil 200%	4043971413	12.03.2019	Sendt til intern godkjenning

4. Søkerlister – lag utvidet søkerliste og varsle søkere

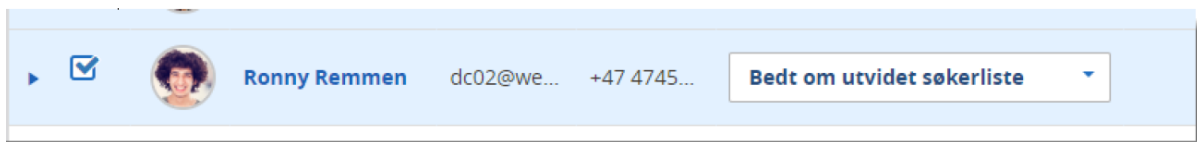
Etter at søknadsfristen er gått ut genereres offentlig og utvidet søkerliste automatisk i systemet. Du som leder skal varsle søkere som har bedt om utvidet søkerliste.

For å gi kandidater tilgang til den utvidede søkerlisten så må du som leder først klikke på Lag søkerliste, "Lås utvidet søkerliste og sendt til arkiv", og deretter "Varsle søkere".

Det er viktig at kandidater som eventuelt har bedt om å bli unntatt offentlighet er behandlet i.h.t rutine i EQS ID: 3752 Vurdering av søkere som ber om unntatt offentlighet.

Forvaltningsforskriftens § 15 fastslår at den som har søkt en stilling, har rett til innsyn i utvidet søkerliste. Utvidet søkerliste omfatter samtlige søkeres navn og alder, samt gi fullstendige opplysninger om søkerens utdanning og praksis i offentlig og privat virksomhet.

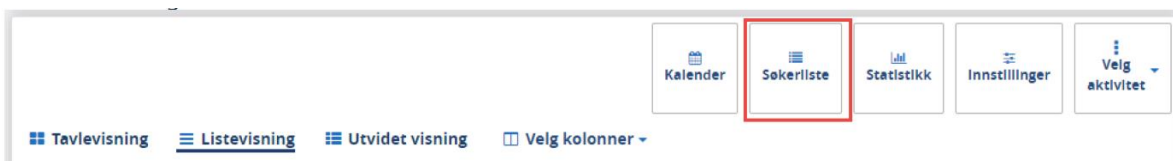
Hvis en kandidat kontakter deg og ber om å få utvidet søkerliste tilsendt så kan du når som helst i den aktive prosessen av rekrutteringen sette statusen «Bedt om utvidet søkerliste» på kandidaten.



Denne statusen blir etter en kort stund flyttet over til oversiktssiden på kandidaten og blir borte fra kandidatoversikten. Du finner statusen igjen under fanen **Oversikt** på kandidatkortet.



Når søknadsfristen er gått ut så varsler du kandidater ved å klikke på **Søkerlister** i kandidatoversikten, eller under **Velg aktivitet** -> **Søkerliste**



Klikk på «Lag søkerliste», deretter "Lås utvidet søkerliste og send til arkiv", og deretter "Varsle søkere".



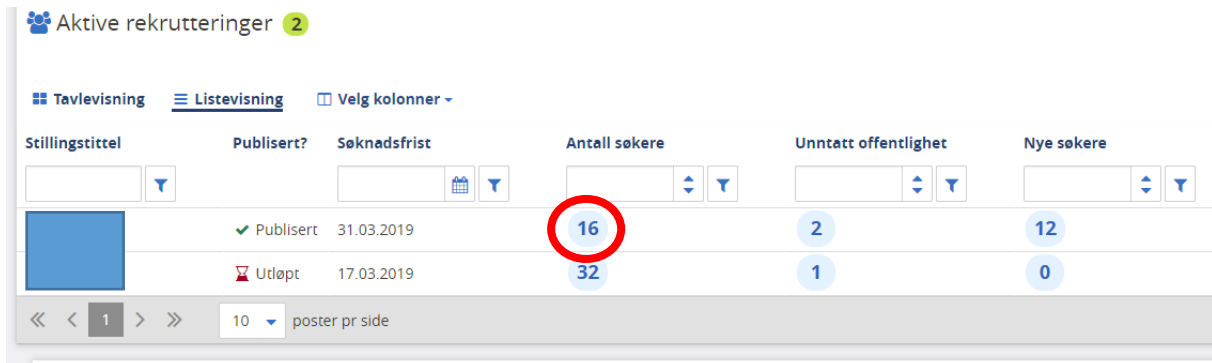
Når dette er gjort ser det slik ut:



Kandidatene vil få en mail med en lenke til søkerlisten. Søkerlister skal ikke sendes pr. e-post.

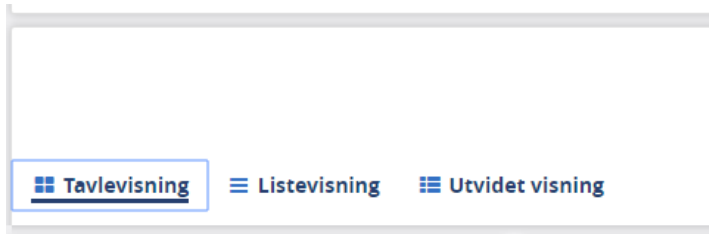
5. Kandidatbehandling

Du kan trykke på feltet antall søkere for å komme rett inn i dette bildet:



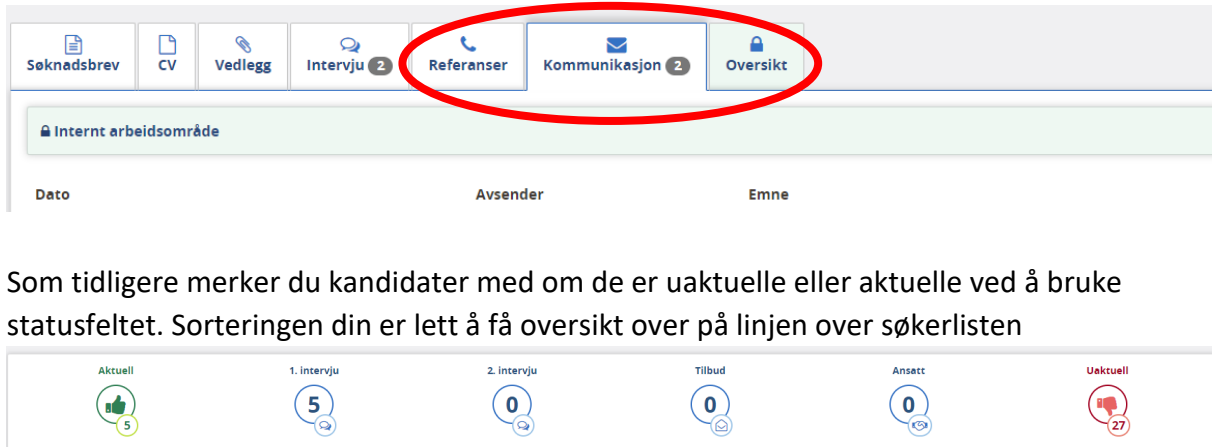
Stillingstittel	Publisert?	Søknadsfrist	Antall søkere	Unntatt offentlighet	Nye søkere
	✓ Publisert	31.03.2019	16	2	12
	⌚ Utløpt	17.03.2019	32	1	0

Du kan velge mellom tre visninger av søkerne, «tavlevisning», «listevisning» og «utvidet visning». Du kan bytte mellom visningene mens du jobber.



6. Kommunikasjon

På den enkelte søker får du lett tilgang til kommunikasjonen/e-poster som er sendt fra systemet. Det finner du ved å rykke på søkeren, og fanen «kommunikasjon».



Referanser Kommunikasjon 2

Dato	Avsender	Emne
------	----------	------

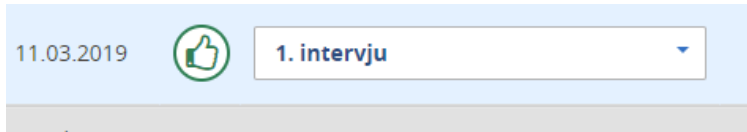
Aktuell 5 1. intervju 5 2. intervju 0 Tilbud 0 Ansatt 0 Uaktuell 27

Eks. Trykker du på feltet aktuell vil du få frem akkurat de kandidatene som er aktuelle.

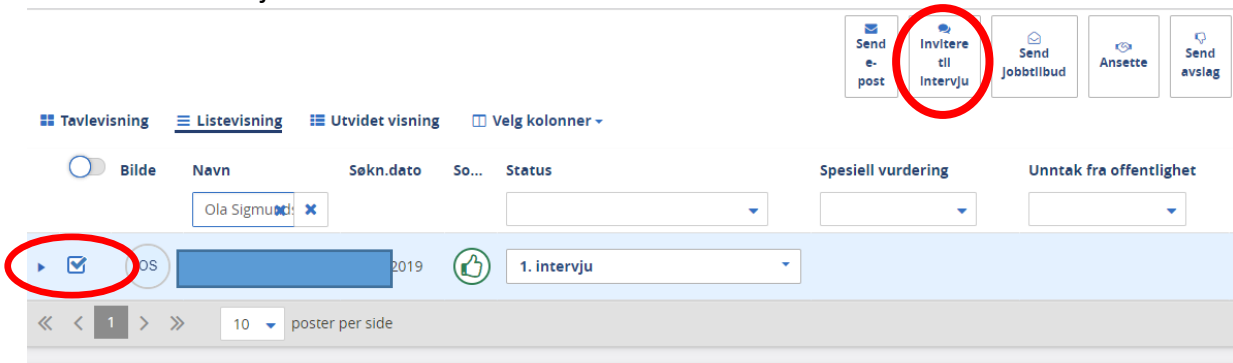
Det er viktig at kandidater som eventuelt har bedt om å bli unntatt offentlighet er behandlet i.h.t [Vurdering av søkere som ber om unntatt offentlighet - rutine.](#)

7. Innkalle til intervju

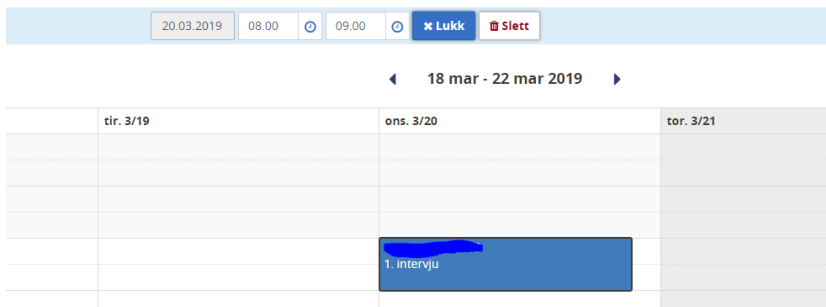
Man kan innkalle kandidater til intervju gjennom webcruiter. Ved førstegangsintervju velger man status «1. intervju».



I tillegg må man merke av foran kandidatens navn i listevisningen og trykke på knappen «invitere til intervju».

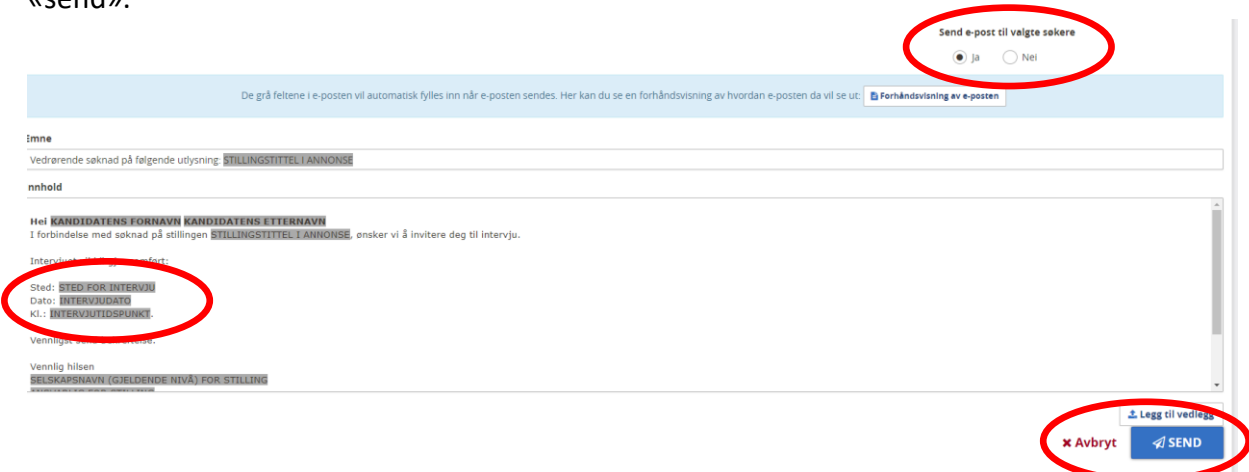


Man få da opp en kalendervisning og setter inn ønsket tidspunkt.



Deretter huker man «ja» på send e-post til valgte søkere.

Man må huske på å fylle inn sted for intervju. Øvrig informasjon blir flettet inn. Trykk «send».



Etterpå blir innkallingen synlig hos den enkelte søkeren under fanene «kommunikasjon» og «intervju».

The screenshot shows a user interface for a job application portal. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Søknadsbrev', 'CV', 'Vedlegg', 'Intervju 2', 'Referanser', 'Kommunikasjon 2', and 'Oversikt'. The 'Intervju 2' and 'Kommunikasjon 2' tabs are circled in red. Below the navigation bar, there is a section titled 'Internt arbeidsområde'. Underneath, there is a table with the following data:

Intervju		
Dato	Emne	Invitert av
onsdag 27.03.2019 11.00	1. intervju	Siglin Solbakken

A 'Slett' button is located at the bottom right of the table.

8. Intervju og referansemaler

Webcruiter gir mulighet for å benytte intervju- og referansemaler. Disse legges til hver enkelt rekrutteringsprosess under rubrikken oppsett.

Oppsett finner du på stegene Behov, Annonse, Publisering og Søkere.



The screenshot shows a navigation bar with the following steps: Rekruttering, Behov, Annonse, Publisering, and Søkere. Below the navigation bar, the text "Test Intervjubooking - Referansenr. 4419126815" is displayed. To the right of the text are four buttons: "Del på e-post", "Statistikk", "Oppsett", and "Velg aktivitet". Below the navigation bar, the section "Tilgjengelige maler" (Available templates) is shown. It contains four items, each with a blue button labeled "+ Legg til prosess" (Add to process):

- Intervjugal for ledere Lillesand kommune - 1. intervju
- Intervjugal Lillesand kommune - 1. intervju
- Intervjugal Lillesand kommune - Case - 2. intervju
- Referanseintervju Lillesand kommune - Referansesjekk

Etter at du har lagt malene til i selve prosessen henter du malen frem for hver enkelt kandidat som skal intervjues:



The screenshot shows the recruitment process interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Hensyn, Søknadsbrev, CV, Vedlegg, Intervju, Referanser, Kommunikasjon (with a notification icon), and Oversikt. The "Intervju" tab is selected. Below the navigation bar, the section "Internt arbeidsområde" (Internal work area) is shown. It contains the text "Husk! Grønt område med hengelås-symbol er til internt bruk som ikke er synlig for søkeren" (Remember! Green area with lock symbol is for internal use and is not visible to the applicant). Below this, the "Intervju" section is displayed. It shows "1. intervju" (1st interview) and "Rekrutterer" (Recruiter) as "Kathrine Helland". There is a button labeled "1. intervju" and a button labeled "Nytt intervju" (New interview).

Referansemalen legges tilsvarende til under fanen referanser. I etterkant vil det være anledning for å sette en score på intervjuet/referanseintervjuet som gjennomføres.

Intervjuskjemaet legger seg til høyre i bildet. Notater fra intervjuene kan i etterkant genereres som en pdf fil. I og med at systemet foretar en automatisk sletting av data eldre enn 12 mnd. lagres notater fra intervjuet til den som tilsettes i personalmappen.

ge

g til ny etikett

Ansett

Send avslag

Velg aktivitet

Ik som ikke er synlig for søkeren

1. intervju - * Intervjugal Lillesand kommune

← Endre til sidevisning PDF

Test intervjubooking - 4419126815

Intervjuobjekt

Lisa Barsnes

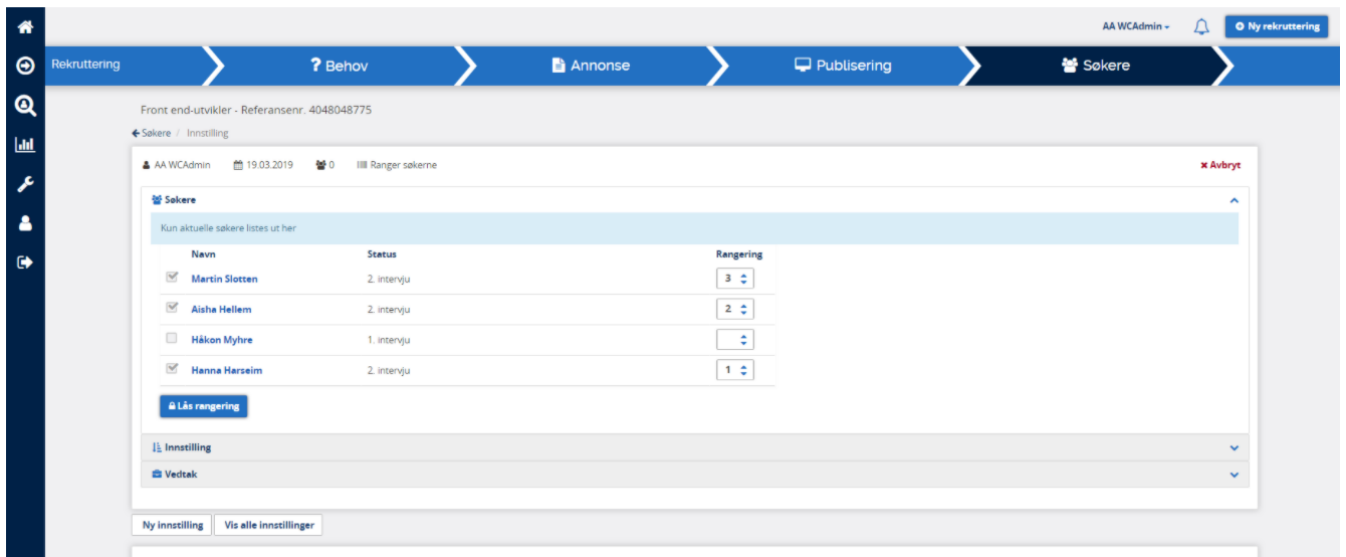
Dato

01.03.2022

Deltakere

Lukk

Start med å rangere søkerne:



The screenshot shows a web application interface for recruitment. At the top, there is a navigation bar with tabs: Rekruttering, Behov, Annonse, Publisering, and Søkere. The user is logged in as AA WAdmin. The main content area is titled 'Ranger søkerne' and contains a table of applicants. The table has columns for 'Navn', 'Status', and 'Rangering'. Below the table is a 'Lås rangering' button and an 'Innstilling' section with a 'Vedtak' button. At the bottom, there are buttons for 'Ny innstilling' and 'Vis alle innstillinger'.

Navn	Status	Rangering
<input checked="" type="checkbox"/> Martin Slotten	2. intervju	3
<input checked="" type="checkbox"/> Aisha Hellem	2. intervju	2
<input type="checkbox"/> Håkon Myhre	1. intervju	
<input checked="" type="checkbox"/> Hanna Hørseim	2. intervju	1

Når du har låst rangeringen, får du opp innstillingen. Innstillingen er i redigeringsmodus så du kan slette eller legge til tekst med enkel formattering.

Når du er fornøyd med innstillingen, lagrer og låser du den. Deretter kan du enten

- sende den til arkivet,
- laste den ned som PDF og skrive den ut,
- sende den til en eller flere brukere, eller til en e-postadresse, for vurdering. dersom din virksomhet er satt opp med denne funksjonen,
- eller sende den til intern kontroll.

10. Henvendelse om innsyn fra part i sak om ansettelse

Noen ganger kan en søker be om innsyn i dokumentene rundt ansettelsen av en stilling.

Søkere har rett til innsyn i faktiske opplysninger om seg selv.

De har ikke rett til innsyn i vurderinger som er gjort av ansettelsesutvalget, innstillingsmyndighet og/eller referansene. De har dog rett til faktaopplysninger om seg selv i saken.

Søkerne som ber om innsyn, kan få innsyn i følgende:

- Offentlig søkerliste
- Opplysninger om seg selv, inkluderte dokumentasjon og gjengivelse av hva søkeren selv har sagt på intervju
- Hvem som er innstilt, samt rekkefølgen på innstillingen og vedlegg til disse søknadene
- Faktaopplysninger en tidligere arbeidsgiver kan ha gitt, for eksempel antall år/periode vedkommende har arbeidet der

For å sende dokumenter til søkere som ber om innsyn gjør en følgende:

Steg 1

Trykk på søkerliste og under utvidet søkerliste trykk på lag søkerliste.

Når utvidet søkerliste er laget trykket du på PDF-en til høyre, slik at denne lastes ned på din PC.

Søkere

Ansatt 3

Uaktuell

Kalender Søkerliste

Offentlig søkerliste

Lag søkerliste

Arkiver

Utvidet søkerliste

Lag søkerliste PDF-en er klar: Rapport extended 4622904620.pdf

Lås utvidet søkerliste og varsle søkere

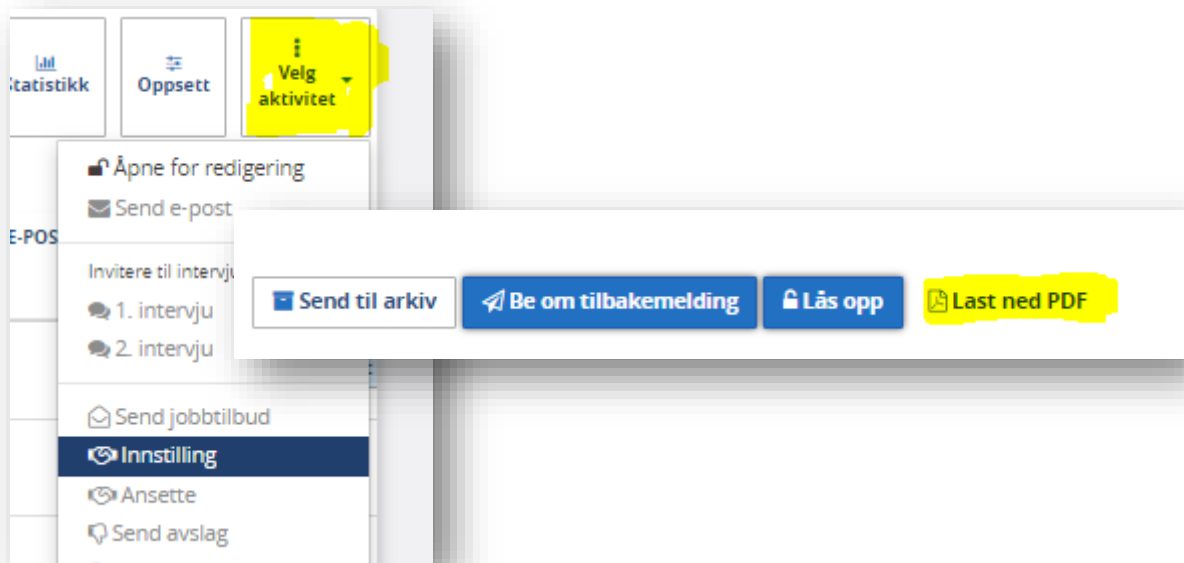
Arkiver

Varsle søkere ✓ 18.03.2023 00:15

Steg 2

Trykk på «Velg aktivitet» og «innstilling»

Trykk så på knappen «last ned PDF». Viktig å huske på at kandidatene har blitt innstilt i forkant.



Steg 3 – Må gjøres for hver enkelt kandidat som har bedt om innsyn!

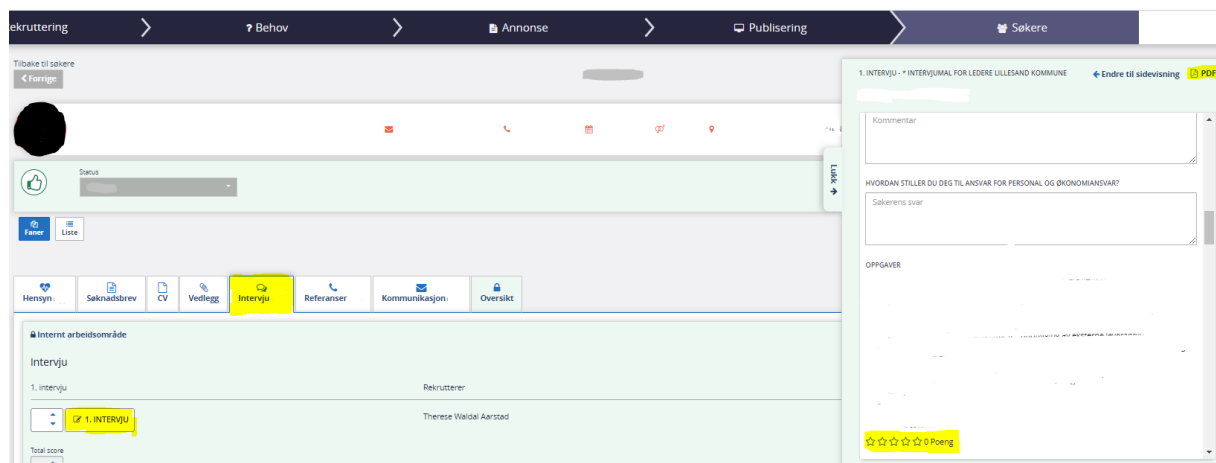
Velg søker som har bedt om innsyn, og gå inn på fanen «intervju» i kandidatens søkerprofil.

Trykk på intervjuene som dere har tatt notater på, både 1. intervju og 2. intervju om søkeren har vært med på begge.

Gå manuelt gjennom notatene fra intervjuet for å påse at det ikke er noen vurderinger som kommer med på PDF-en som skal legges ned.

Er det gjort noen vurderinger må disse fjernes. Det samme gjelder poengscorer som har blitt gjort.

Når en har sjekket at vurderinger ikke er med i notatene fra intervjuet, trykker du på «PDF»



Steg 4

Marker så alle søkerne som har bedt om innsyn og trykk på «send e-post».

Velg e-postmalen med navn «Informasjon om innsyn fra part i sak om ansettelse»

MERK! Du kan fritt endre teksten som ikke er merket i grått. Det som er merket i grått oppdateres automatisk for hver søker og hver stilling, så disse trenger du ikke endre på.

Endre nederste setning til «Utvidet søkerliste, innstilling og notater fra intervju er lagt ved i denne eposten» om notater fra intervju legges ved.

Trykk så på «Legg til vedlegg» og legg til alle vedlegg som du tidligere har gjort klart og lastet ned

Trykk på «send»

5

2

0

0

Send e-post

Invitere til intervju

Send jobbtilbud

Ans

TAVLEVISNING LISTEVISNING UTVIDET VISNING VELG KOLONNER

<input type="checkbox"/>	BILDE	SØKN.DATO	NAVN	JURIDISK KJ...	SOR...	STATUS	HENSYN	UNN
<input checked="" type="checkbox"/>	MT	13.03.2023						Ikke

VELG E-POSTMAL

Informasjon om innsyn fra part i sak om ansettelse

De grå feltene i e-posten vil automatisk fylles inn når e-posten sendes. Her kan du se en forhåndsvisning av hvordan e-posten da vil se ut:

Visning av e-posten

EMNE

Informasjon om innsyn fra part i sak om ansettelse: STILLINGSTITTEL I ANNONSE

INNHOLD

Hei **KANDIDATENS NAVN** **KANDIDATENS ETTERNAVN**

Vi viser til henvendelse om innsyn som part i sak om ansettelse for **STILLINGSTITTEL I ANNONSE**.

Det ble mottatt **ANTALL SØKERE PÅ STILLING** søkere på stillingen. Utvidet søkerliste og innstilling er lagt ved i denne eposten

Med vennlig hilsen

SELSKAPSNAVN (GJELDENDE NIVÅ) FOR WEBCRUITER-BRUKER
ANSVARLIG FOR STILLING
ANSVARLIG FOR STILLING, JOBBTITTEL

Alle opplussinger i CV- og søkerdatabasen lagres og behandles i henhold til Lov om behandling av personopplysninger

Vedlegg

Legg til vedlegg

Rapport_extended_4622904620.pdf 11.04.2023 av Me SLETT

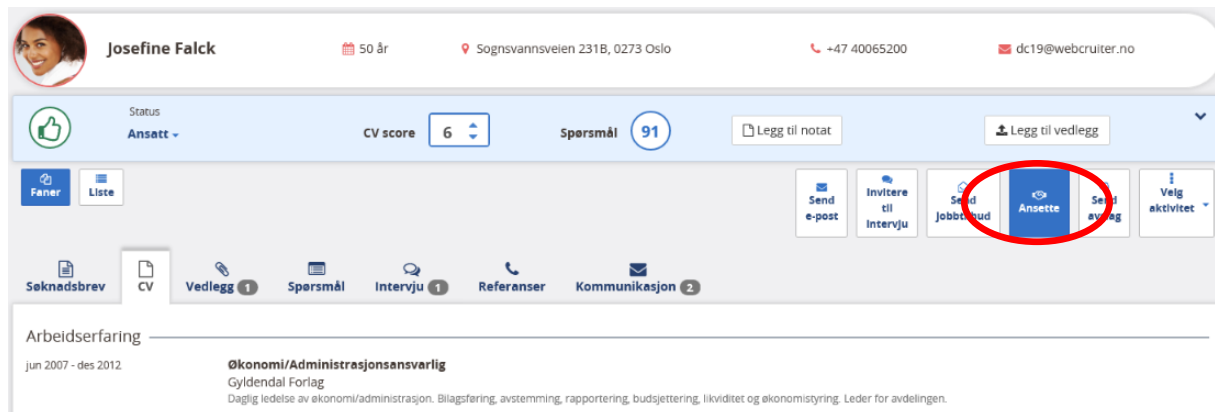
Proposal.pdf 11.04.2023 av Me SLETT

Avbryt

SEND

11. Ansette

Statusen "Ansatt" kan du sette fra søkeroversikten eller inne på den spesifikke søknaden.



Josefine Falck 50 år Sognsvannsveien 231B, 0273 Oslo +47 40065200 dc19@webcruiter.no

Status: Ansatt CV score: 6 Spørsmål: 91

Send e-post Invitere til intervju Send Jobbtilbud **Ansette** Send avslag Velg aktivitet

Arbeidserfaring: jun 2007 - des 2012 Økonomi/Administrasjonsansvarlig Gyldendal Forlag

Om du ønsker å sende en e-post til den ansatte samtidig får du muligheten til det.

E-posten, og eventuelle svar, finner du igjen under "Kommunikasjon" inne på søknaden.

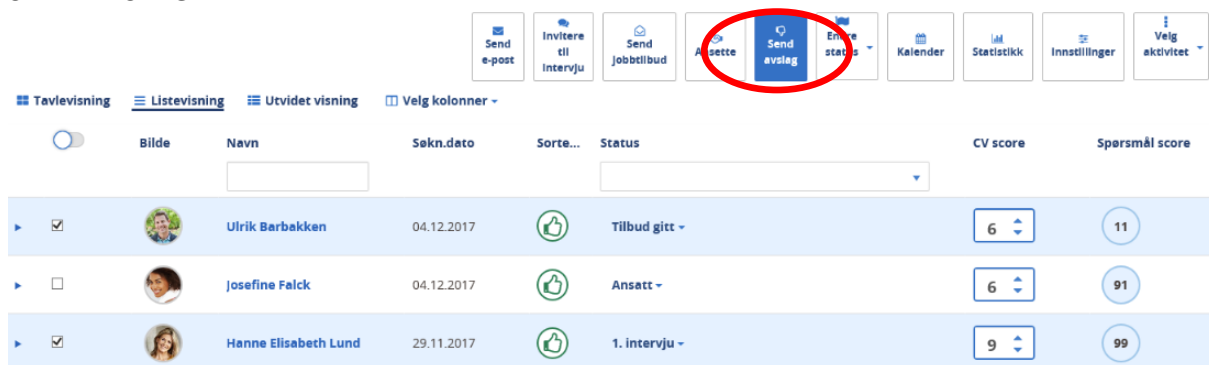
12. Avslag

Sende avslag til en spesifikk søker:

Skal du kun sende avslag til én jobbsøker, eller søkeren skal ha et annet innhold i e-posten enn de andre, kan du gjøre det fra søkerlisten (som beskrevet under), eller inne på søknaden --> SEND AVSLAG.

Sende samme avslag til flere søkere samtidig:

Skal du sende det samme avslaget til flere søkere markerer du de søkerne det gjelder --> SEND AVSLAG



	Bilde	Navn	Søkn.dato	Sorte...	Status	CV score	Spørsmål score
<input checked="" type="checkbox"/>		Ulrik Barbakken	04.12.2017		Tilbud gitt -	6	11
<input type="checkbox"/>		Josefine Falck	04.12.2017		Ansatt -	6	91
<input checked="" type="checkbox"/>		Hanne Elisabeth Lund	29.11.2017		1. intervju -	9	99

Hvis det er knyttet en eller flere e-postmaler til statusen velger du den riktige malen --> du kan se en forhåndsvisning av e-posten --> og klikk på SEND når du er klar. Da sendes e-posten med en gang.

<input type="checkbox"/> Alle	Navn	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulrik Barbakken	Tilbud gtrc
<input type="checkbox"/>	Josefine Falck	Ansatt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hanne Elisabeth Lund	1. Intervju
<input type="checkbox"/>	Randi Wilhelmssen	Uaktuell
<input type="checkbox"/>	Mari Holth	Uaktuell
<input type="checkbox"/>	Lisa Barsnes	Aktuell
<input type="checkbox"/>	Rita Langmoen	Uaktuell
<input type="checkbox"/>	Anders Vesterhus	1. Intervju
<input type="checkbox"/>	Ronny Remmen	Aktuell
<input type="checkbox"/>	Beate Bjørnstad	1. Intervju

« < 1 2 > » 10 items per page 1 - 10 of 12 items

2 Valgte søkere ✕ Fjern alle

Ulrik Barbakken ✕ Hanne Elisabeth Lund ✕

Endre status til Avslag

Vil du sende e-post?

Ja Nei

De grå feltene i e-posten vil automatisk fylles inn når e-posten sendes. Her kan du se en forhåndsvisning av hvordan e-posten da vil se ut:

Emne

Vedrørende søknad på følgende utlysning: STILLINGSTITTEL I ANNONSE

Innhold

Vedrørende søknad på følgende utlysning: STILLINGSTITTEL I ANNONSE (STILLINGENS REFERANSENRI)

Vi vil med dette meddele at stillingen nå er besatt av en annen søker. Vi takker så mye for din interesse, og ønsker deg lykke til videre.

Du er velkommen til å søke andre utlyste stillinger hos oss. Vi oppfordrer deg da til å aktivere Jobbagenten i vår rekrutteringsløsning. På denne måten vil du få varslinger på e-post når vi lyser ut nye stillinger som treffer dine ønsker.

Påloggingslenke: LENKE.TIL.CV-LOGIN (COMPANY_ID = DEN.CV-EN.ER.TILKNYTTET)

Vennlig hilsen
SELSKAPSNAVN (GJELDENDE NIVA) FOR STILLING
ANSVARLIG FOR STILLING
ANSVARLIG FOR STILLING, JOBBTITTEL

Alle opplysninger i CV- og rekrutteringsdatabasen oppbevares i henhold til Personopplysningsloven / EU-direktiv 95/46/EU i det landet rekrutteringen finner sted. SELSKAPSNAVN (GJELDENDE NIVA) FOR STILLING er behandlingsansvarlig, WebCruiter AS er databehandler.

✕ Avbryt Send

E-posten, og eventuelle svar, finner du igjen under "Kommunikasjon" inne på søknaden.

13. Avslutte rekrutteringsprosjektet

Avslutte rekrutteringen automatisk

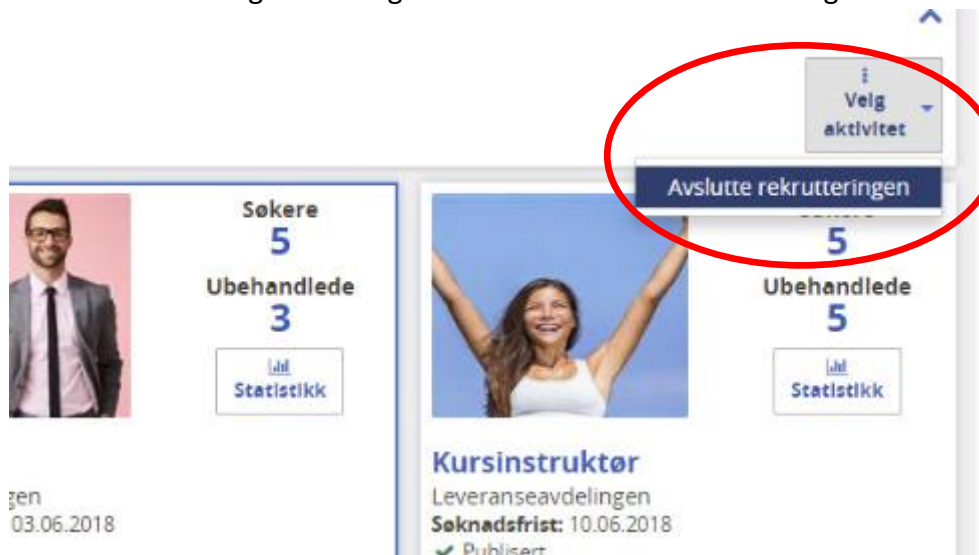
Når en søker markeres som ansatt vil du få spørsmål om å avslutte rekrutteringen (dersom annonsen ikke lenger er publisert). Svarer du JA kommer du direkte til en side der du kan sende avslag til de som ennå ikke har en avsluttende status. Når resten av søkerne har fått avslag vil rekrutteringen automatisk flytte seg fra «Aktive rekrutteringer» til «Avsluttede rekrutteringer» i rekrutteringsoversikten.

Du vil da sendes til statistikken for denne rekrutteringen.

Avslutte rekrutteringen manuelt

Vil du avslutte en rekruttering manuelt må du sørge for to ting:

- Prosessen kan ikke lenger være publisert noe sted
Alle søkere må ha en avsluttende status (ansatt, avslag eller trukket seg)
- I rekrutteringsoversikten kan du fra påbegynte eller aktive rekrutteringen markere rekrutteringen --> Velg aktivitet --> Avslutte rekrutteringen



Når det er gjort vil rekrutteringen automatisk flytte seg fra "Aktive rekrutteringer" til "Avsluttede rekrutteringer".

 Til godkjenning **0**

 Påbegynte rekrutteringer **1**

 Aktive rekrutteringer **43**

 Avsluttede rekrutteringer **194**

Tavlevisning Listevisning Velg kolonner ▾

Stillingstittel

Referansenr.

Registrert